

Job Module

ขั้นตอนการเบิกเงินวิจัยและโครงการที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ที่ปรึกษา	รองคณบดีด้านวิจัยฯ
ชื่องาน	ขั้นตอนการเบิกเงินวิจัยและโครงการที่เกี่ยวข้อง
ลักษณะของงาน	เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. การเบิกเงินทุนวิจัย/ทุนพื้นที่/บริการวิชาการ จากเงินรายได้คณะฯ ของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งบทั้งภายในและภายนอก 2. การเบิกค่าตอบแทนตีพิมพ์/เงินรางวัล/ค่าตอบแทนกรรมการฯลฯ 3. การเบิกจ่ายวิจัยภายนอก (กรณีผ่าน มช.) #บัญชี 941-9 4. การเบิกจ่ายวิจัย PHPT #บัญชี 941-9
ช่วงเวลาเกิดงาน	ตลอดปี
ที่มาของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ปลายทางของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณบดี รองคณบดีด้านวิจัยฯ ภาควิชา หน่วยงาน คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานการเงิน และหัวหน้าโครงการวิจัย

2. ชื่อไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 สัญญารับทุน
- 2.2 ข้อเสนอโครงการวิจัย
- 2.3 รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย
- 2.4 เอกสาร/หลักฐานการโอนเงินจากแหล่งทุน

3. วิธีปฏิบัติงาน

- 3.1 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย ประสานงานกับหัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัย ในการจัดทำเอกสาร ได้แก่
 - เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายงวดที่ 1 หรือ ส่งรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติเบิกจ่ายงวดถัดไป
 - เอกสารขออนุมัติในหลักการค่าตอบแทนกรรมการ และจัดทำใบยืมเงิน
 - เอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย
 - บันทึกรับส่งเงินสมทบกองทุนงานวิจัย
- 3.2 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย ตรวจสอบเอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย และประสานงานให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบใบเสร็จตามยอดที่ส่งเบิก
- 3.3 เจ้าหน้าที่การเงิน ตั้งหนี้เบิกจ่ายและเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย และ โอนเงินทุนวิจัยให้กับหัวหน้าโครงการ
- 3.4 เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดี เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สำเนาแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบวิจัยให้เป็นปัจจุบัน

ผังงาน

การเบิกเงินทุนวิจัย/ทุนพื้นที่/บริการวิชาการ จากเงินรายได้คณะฯ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ระยะเวลา
<p>ประสานงานกับหัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัย ในการจัดทำเอกสาร</p> <p><u>ขออนุมัติเบิกจ่ายงวดที่ 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงิน <p><u>ส่งรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติเบิกจ่ายงวดถัดไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานความก้าวหน้า - บันทึกรายงานค่าใช้จ่าย ของงวดที่ 1 (เกิน 50%) 	<p>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สุธิตา/กรรณิการ์</p>	<p>ตามงวดการจ่าย เงินทุนวิจัยที่ระบุ ในสัญญารับทุน/ 1-2 วันทำการ (เพื่อประสานงาน)</p>
<p>งานการเงินฯ ตรวจสอบใบเสร็จตามยอดที่ส่งเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จ <p>*เอกสารใบเสร็จทั้งหมดส่งคืนเก็บที่แฟ้ม โครงการวิจัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานการเงิน อังศุมาลี</p>	<p>30 นาที</p>
<p>ตั้งหนี้เบิกจ่ายและเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการ 	<p>เจ้าหน้าที่งานการเงิน ปรานอม</p>	<p>30 นาที</p>
<p>โอนเงินทุนวิจัยให้กับหัวหน้าโครงการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานการเงิน ร่ำไพพรรณ</p>	<p>1-2 สัปดาห์</p>

หมายเหตุ

- กรณีทุนวิจัยที่ระบุการเบิกจ่าย มากกว่า 1 งวด งวดถัดไปให้ดำเนินการตามกระบวนการเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายงวดที่ 1

การเบิกค่าตอบแทนตีพิมพ์/เงินรางวัล/ค่าตอบแทนกรรมการ/ฯลฯ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ระยะเวลา
ขออนุมัติในหลักการค่าตอบแทนกรรมการ และ จัดทำใบยืมเงิน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สุธิตา/สุภาณี/กรรณิการ์	30 นาที
งานการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและใบยืม เงิน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ร่ำไพพรรณ	30 นาที
โอนเงินยืม	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ร่ำไพพรรณ	1-2 สัปดาห์
จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงิน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สุธิตา/สุภาณี/กรรณิการ์	30 นาที
ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และบันทึกการคืนเงินใน ระบบ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ร่ำไพพรรณ	30 นาที
ตั้งหนี้เบิกจ่ายและเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงิน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ปรานอม	30 นาที

หมายเหตุ

- กรณีไม่ยืมเงิน และกรณีเบิกค่าตอบแทนตีพิมพ์และเงินรางวัล (เงินรายได้คณะฯ) ให้ส่งเอกสารตรงที่
คุณปรานอม

การเบิกจ่ายวิจัยภายนอก (กรณีผ่าน มช.) #บัญชี 941-9

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ระยะเวลา
จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย วาสนา/สุธิดา	30 นาที
งานการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ (เก็บเข้าแฟ้มรอจ่าย)	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ร่ำไพพรรณ	30 นาที
บันทึก GL และ เบิกจ่าย เมื่อเงินเข้าบัญชี #941-9	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ร่ำไพพรรณ	30 นาที
ออกใบเสร็จ (นำใบเสร็จส่งงานวิจัย) /ตั้งหนี้แบบบันทึกเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน อังศุมาลี	30 นาที
ส่งแจ้งงานวิจัย หลักฐานการโอน Email research-ams@cmu.ac.th	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ร่ำไพพรรณ	30 นาที

การเบิกจ่ายวิจัย PHPT #บัญชี 941-9

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ระยะเวลา
แจ้งยอดค้างเบิกจ่าย ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และส่ง Statement ประจำเดือนทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ปรานอม/ร่ำไพพรรณ	1-2 วันทำการ
จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย วาสนา	30 นาที
ตรวจสอบเงินโอนใน Statement / ออกใบเสร็จ (นำใบเสร็จส่งงานวิจัย) /ตั้งหนี้แบบบันทึกเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน อังศุมาลี	30 นาที
ส่งแจ้งงานวิจัย หลักฐานการโอน Email research-ams@cmu.ac.th	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ร่ำไพพรรณ	30 นาที

หมายเหตุ

- กรณีมีเงินสมทบกองทุนงานวิจัย มช.

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ระยะเวลา
บันทึกนำส่งเงินสมทบกองทุนงานวิจัย	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย วาสนา/สุธิดา	30 นาที
ส่งแจ้งงานวิจัย หลักฐานการโอน Email research-ams@cmu.ac.th	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ร่ำไพพรรณ	30 นาที
ใบเสร็จจาก สบว.	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ร่ำไพพรรณ (เก็บต้นฉบับ) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย วาสนา/สุธิดา (เก็บสำเนา)	1-2 วันทำการ